JUNTA DE ANDALUCIA
CONSEJERÍA DE GOBERNACIÓN

# Saw@ 2007

## Manual de Usuario – Trámite de audiencia

31/05/2007

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la Consejería de Gobernación.

# HOJA DE CONTROL

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Proyecto** | Saw@ 2007 | | |
| **Documento** | Manual de Usuario – Trámite de Audiencia | | |
| **Nombre del Fichero** | SAW7-D-MUS-MANUALUSU-03-0100.doc | | |
| **Autor** | everis | | |
| **Versión/Edición** | 1.00 | **Fecha Versión** | 31/05/2007 |
| **Aprobado por** | | **Fecha Aprobación** | |

## REGISTRO DE CAMBIOS

| Versión | Causa del Cambio | Responsable del Cambio | Área | Fecha del Cambio |
|---|---|---|---|---|
| 1.00 | Creación | everis | D | 31/05/2007 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

## CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

| Nombre y Apellidos | Cargo | Área | Nº Copias |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

# ÍNDICE

REGISTRO DE CAMBIOS ..... 2

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN ..... 2

1 INTRODUCCIÓN ..... 4

1.1 Objeto ..... 4

1.2 Situación Dentro del Procedimiento Administrativo. ..... 4

1.3 Documentación a Entregar en el Trámite de audiencia ..... 4

2 FUNCIONALIDAD ..... 5

3 OPERATIVA DEL SISTEMA ..... 6

3.1 Navegación hasta la funcionalidad ..... 6

3.2 Tramite de audiencia ..... 8

# 1 INTRODUCCIÓN

## 1.1 Objeto

El presente documento describe la funcionalidad de Trámite de Audiencia de Solicitudes en el Sistema Saw@ 2007.

☞ El acceso a Saw@ se realizará a través de un enlace situado en el portal, http://www.andaluciajunta.es y en la página de inicio de la web de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía, http://www.juntadeandalucia.es/gobernacion.

## 1.2 Situación Dentro del Procedimiento Administrativo.

El trámite de audiencia se engloba en la METAFASE de TRÁMITE DE AUDIENCIA del procedimiento dentro de la FASE TRÁMITE DE AUDIENCIA.

El trámite de audiencia queda enmarcado en este punto del procedimiento.

## 1.3 Documentación a Entregar en el Trámite de audiencia

La documentación que la EE.LL. solicitante debe presentar son las diversas alegaciones, y documentos que estimen pertinentes.

# 2 FUNCIONALIDAD

La Comisión de Valoración concederá diez días hábiles para que:

1. Los interesados aleguen y presenten los documentos que estimen pertinentes, en los términos que prevé el artículo 84 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Cuando el importe de la subvención de la propuesta de resolución provisional sea inferior al que figura en la solicitud presentada, los beneficiarios provisionales en quienes concurra dicha circunstancia y todos los beneficiarios suplentes, puedan reformular su solicitud para ajustar los compromisos y condiciones a la subvención otorgable, respetando el objeto, condiciones y finalidad de la subvención.

2. Los beneficiarios provisionales podrán comunicar su aceptación a la subvención propuesta. La subvención se tendrá por aceptada:

    a. Transcurrido el plazo para reformular sin que se comunique el desistimiento por el beneficiario provisional o suplente.

    b. Cuando se conceda en los importes solicitados sin que se comunique el desistimiento por el beneficiario provisional.

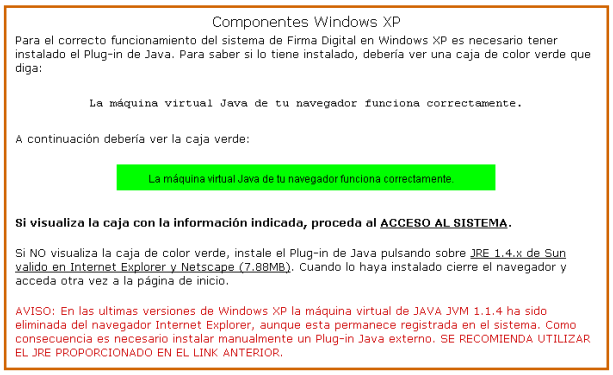
En la página web de la Consejería de Gobernación http://www.juntadeandalucia.es/gobernacion quedará abierta durante ese plazo la posibilidad de remitir dicha documentación vía Internet.

# 3 OPERATIVA DEL SISTEMA

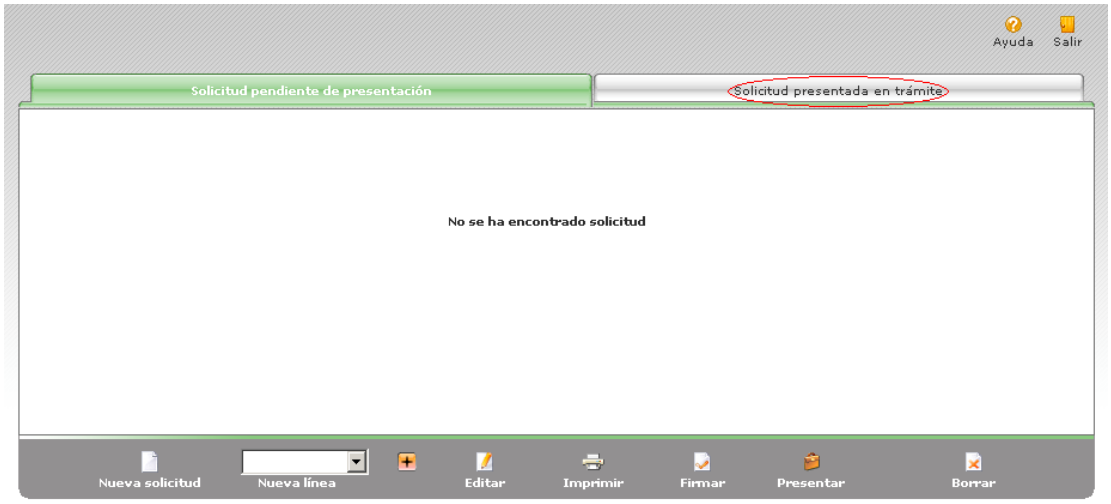
## 3.1 Navegación hasta la funcionalidad

A- Entramos en la aplicación

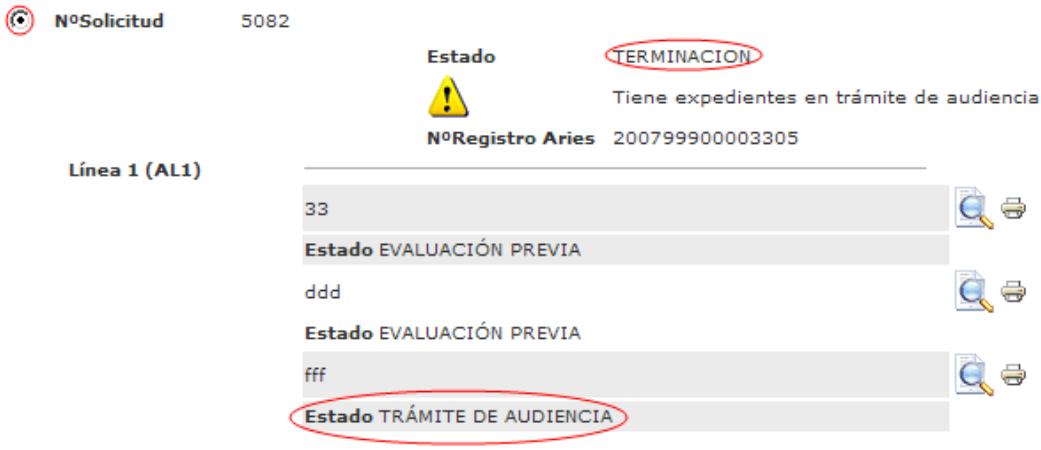
B- Accedemos con certificado digital, pinchamos en ACCESO AL SISTEMA


Componentes Windows XP
Para el correcto funcionamiento del sistema de Firma Digital en Windows XP es necesario tener instalado el Plug-in de Java. Para saber si lo tiene instalado, debería ver una caja de color verde que diga:
La máquina virtual Java de tu navegador funciona correctamente.
A continuación debería ver la caja verde:
La máquina virtual Java de tu navegador funciona correctamente.
Si visualiza la caja con la información indicada, proceda al ACCESO AL SISTEMA.
Si NO visualiza la caja de color verde, instale el Plug-in de Java pulsando sobre JRE 1.4.x de Sun valido en Internet Explorer y Netscape (7.88MB). Cuando lo haya instalado cierre el navegador y acceda otra vez a la página de inicio.
AVISO: En las ultimas versiones de Windows XP la máquina virtual de JAVA JVM 1.1.4 ha sido eliminada del navegador Internet Explorer, aunque esta permanece registrada en el sistema. Como consecuencia es necesario instalar manualmente un Plug-in Java externo. SE RECOMIENDA UTILIZAR EL JRE PROPORCIONADO EN EL LINK ANTERIOR.

C- Seleccionamos la pestaña 'solicitud presentada en trámite'.



D- Señalamos la solicitud que queremos incorporar alegaciones o reformular, tiene que estar en el estado de TERMINACÍON y tener algún expediente en el estado de tramite de audiencia.



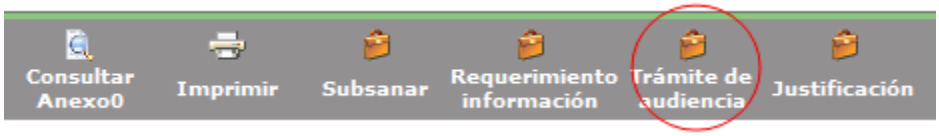

Nota: Aparece una advertencia avisando que la solicitud tiene expedientes en trámite de audiencia.

También indica si ya esta presentado o no.

## 3.2 Tramite de audiencia

Lo primero que debemos hacer es seleccionar el expediente que vamos a someter a trámite de audiencia, siguiendo los pasos descritos en el apartado 3.1

Una vez seleccionado el expediente pulsamos el botón Trámite de audiencia que aparece en el pie de la página.




Se abre una nueva ventana con el número del expediente seleccionado y un listado con los expedientes en trámite de audiencia que contiene (Ej. ddd y fff) y bajo ésta los documentos adjuntados por expediente agrupados por línea. Indica por orden el tipo de documento (Ej. ALEGACIONES) y el asunto (Ej. prueba 21/05/07)

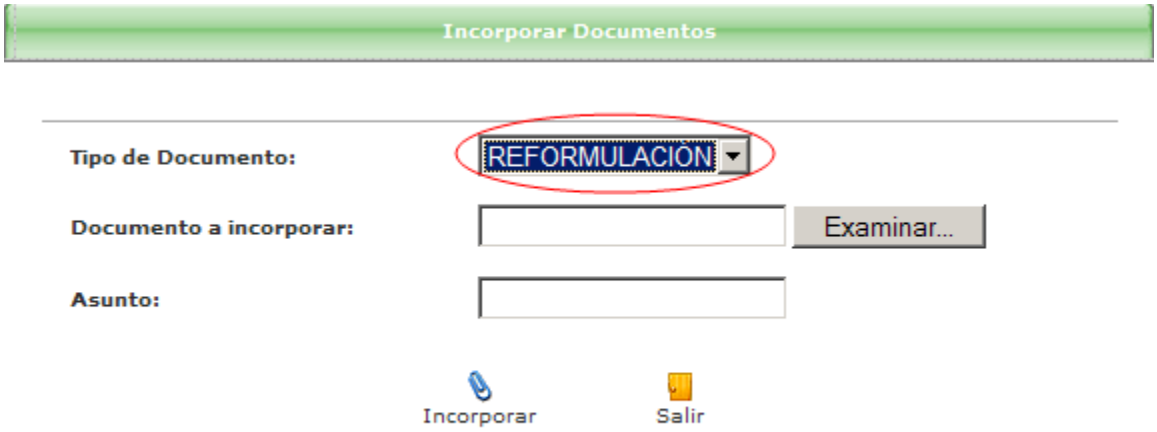
A la derecha del expediente podemos ver 2 botones

- Incorporar documento

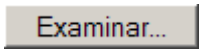
Presentar

Debemos incorporar tantos documentos para cada expediente como sea necesario, si el importe que solicitamos es mayor que el que nos concedieron, entonces podremos incorporar documentos de ALEGACIONES y REQUERIMIENTOS, en caso contrario solo podremos adjuntar ALEGACIONES.

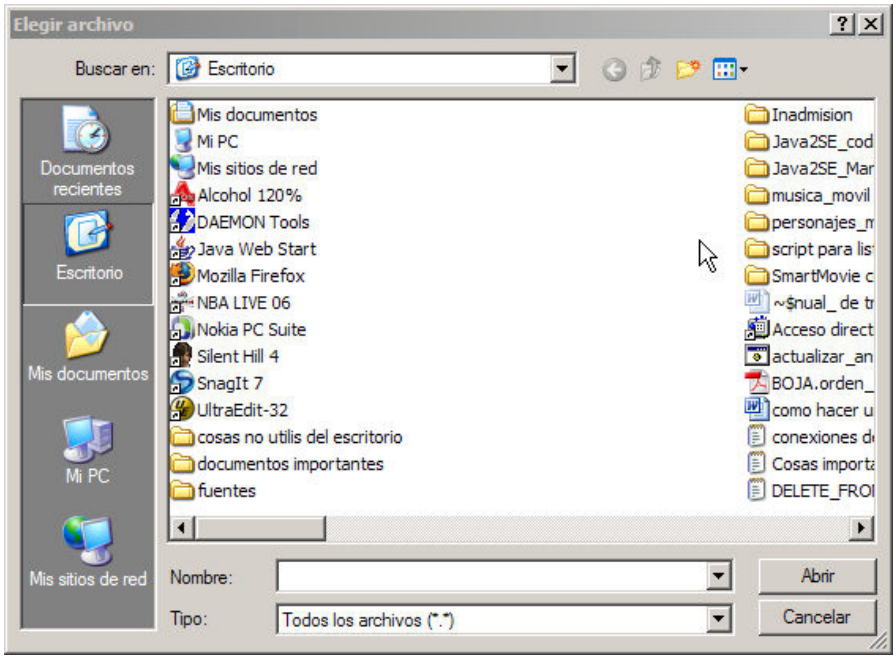
Si pulsamos para un expediente con el importe que solicitamos mayor que el que nos concedieron tendríamos una lista desplegable para elegir el tipo de documento




En otro caso vendría prefijada la opción ALEGACIÓN.

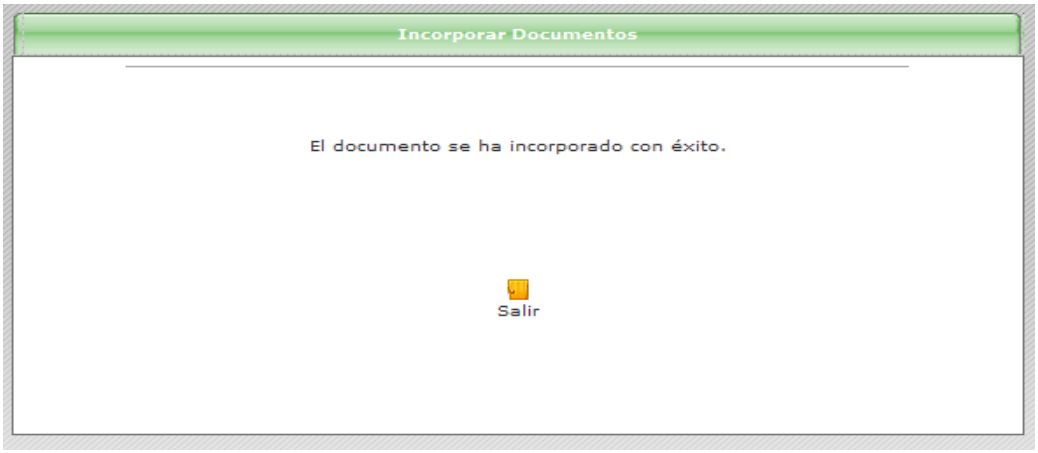
Una vez en esta pantalla, pulsaríamos  y nos saldría una ventana como esta



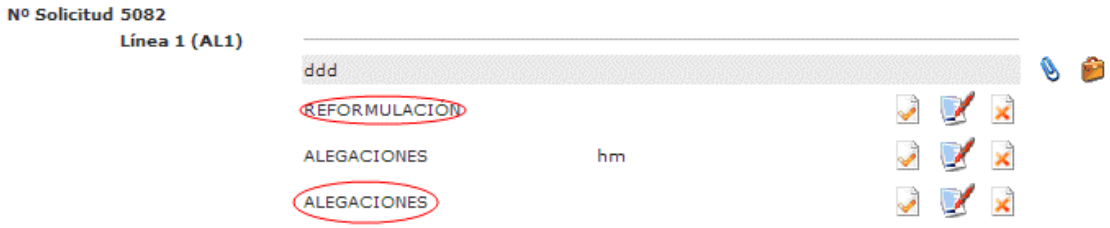



Donde elegimos el archivo a adjuntar.

Una vez hecho esto rellenamos el cuadro de asunto y pulsamos el botón para incorporar el documento o el botón para salir sin incorporar. Si pulsamos debería salir esta ventana si todo ha ido bien




Al salir el documento adjuntado debe aparecer en  la pantalla de documentos incorporados




Para cada archivo adjuntado aparecerán tres botones a su derecha

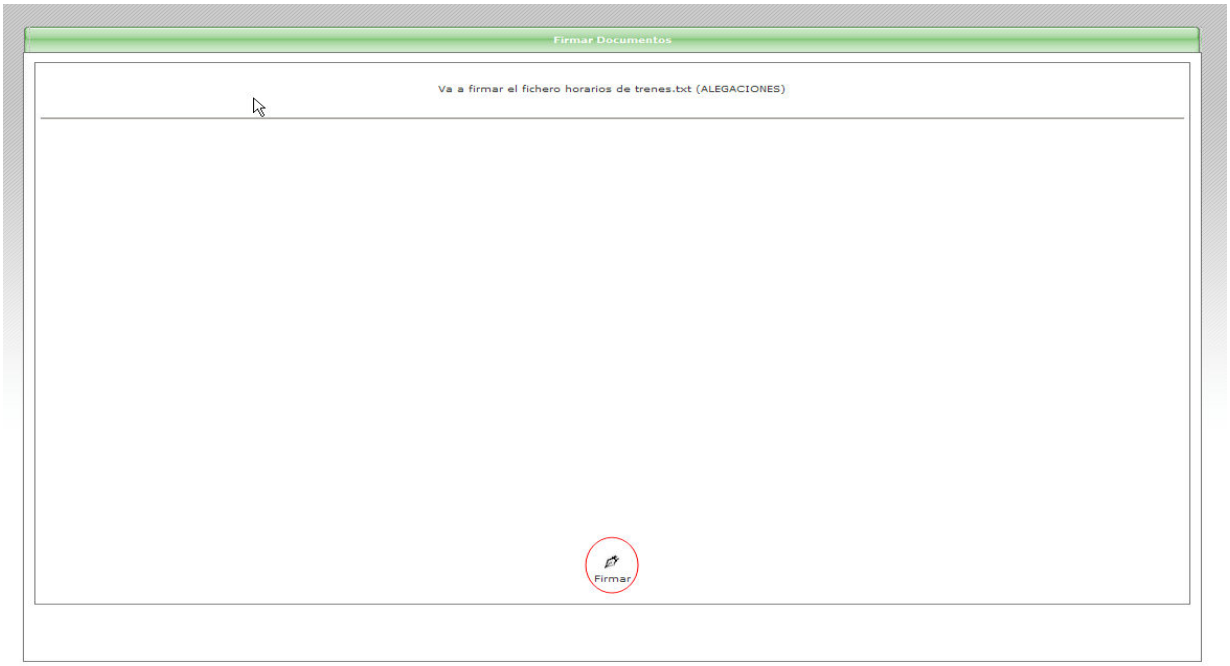
Firmar anexo

Documento firmado

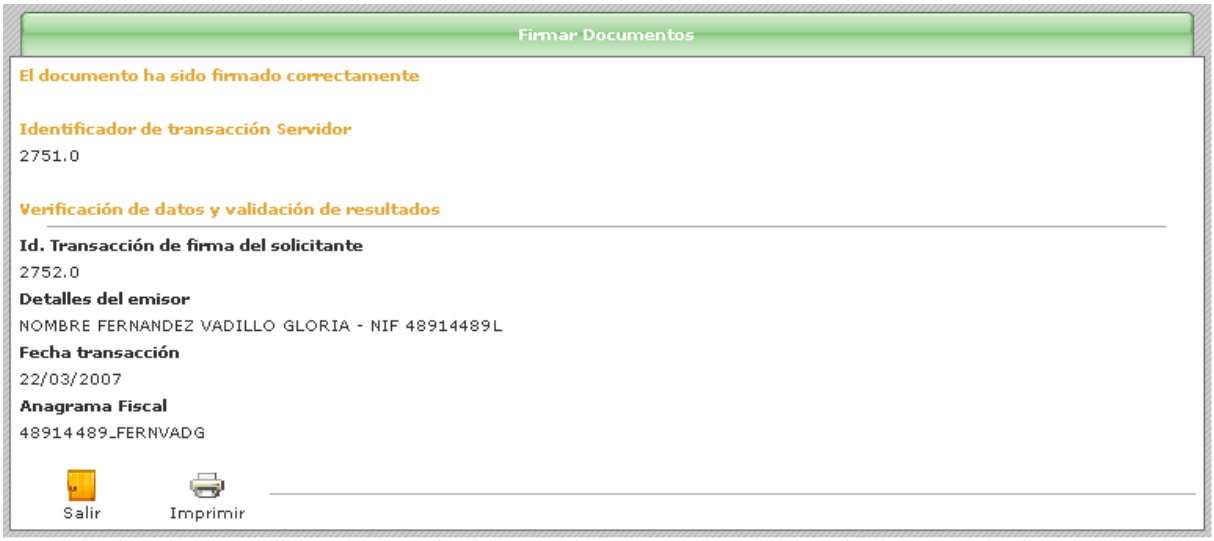
Eliminar Documento

Primer debemos firmar el archivo adjuntado. Para ello pulsamos

Aparece una ventana como la siguiente y en el pie un icono de firma.




Pinchamos el botón inferior de firma y tras firmar aparece un recibo de firma:



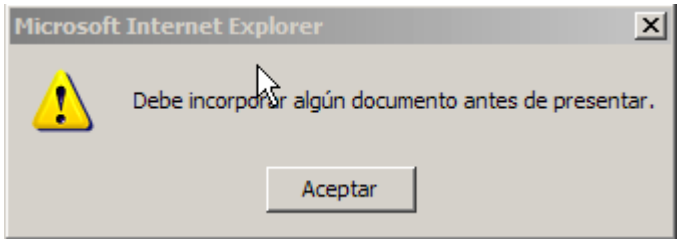

Cerramos la ventana anterior.

Para ver los firmantes un documento adjunto debemos pulsar sobre el icono . A continuación aparecerá una nueva ventana en la que nos mostraran los firmantes de ese documento. Si no se ha firmado aparecerá un mensaje indicando que no hay firmantes.

Para salir pulsar sobre el icono


Para eliminar un documento adjunto debemos pulsar sobre el icono . Ahora podremos comprobar que el fichero no aparece en la lista de ficheros adjuntos.

El botón servirá para presentar el expediente señalado. Para presentar debemos incorporar algún documento y firmar todos los documentos aportados para ese expediente. En caso contrario nos saldrá un mensaje avisándonos.




Al presentar aparecerá una ventana con un resguardo de haber presentado el expediente, contiene la fecha y número de registro, el número de la solicitud, el nombre del expediente y los archivos adjuntos.